

Zarządzenie 0050.63.2020
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 10 września 2020 r.

w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojadła oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Ogłosić i przeprowadzić nabór na stanowisko Kierownik ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Bojadła.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 , podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bojadła.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 25 września 2020 r. do godz. 15.00.

§ 3

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego powołuję Komisję w składzie:

1. Ryszard Piwowar – przewodniczący,
2. Natalia Bar - z-ca przewodniczącego
3. Magdalena Oczkoś-Wojciechowska - członek komisji
4. Irena Sochała - członek komisji

2. 1. Sekretarz Gminy Bojadła powiadomi o naborze Powiatowy Urząd Pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i promocji rynku pracy oraz zapewni umieszczenie w BIP (www.bip.bojadla.pl) informacji o kandydatach spełniających kryteria zawarte w ogłoszeniu o naborze.

2. 2. Komisja działa w minimum trzy osobowym składzie, w który wchodzi przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji.

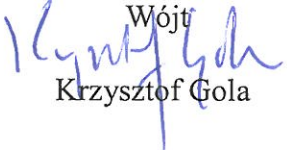
3. Komisja przedstawi Wójtowi protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bojadła.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Krzysztof Gola

**Wójt Gminy Bojadła
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze**

Kierownik ds. gospodarki komunalnej
w Urzędzie Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

.....
nazwa stanowiska pracy

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Bojadła
ul. Sulechowska 35 , 66-130 Bojadła

II. Określenie stanowiska

Stanowisko: Kierownik ds. gospodarki komunalnej.

III. Miejsce pracy

Urząd Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

IV Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) **Nawiązanie stosunku pracy od dnia 1 października 2020 r.**
- 2) **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
- 3) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
- 4) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

V Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

2. wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) doświadczenie w zakresie infrastruktury wodociągowej, kanalizacyjnej, drogownictwa,

pozyskiwanie środków zewnętrznych, kierowaniu zasobami ludzkimi;

- 2) znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel;
- 3) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych,
- 4) znajomość przepisów dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 7) dyspozycyjność.

VI Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy

- 1) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości oraz prowadzenie ich rejestru.
- 2) Realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych:
 - a) nadzór nad właściwym stanem dróg gminnych i urządzeń drogowych, w tym ich budowa, modernizacja, remonty i bieżąca eksploatacja, zimowe utrzymanie dróg – (zamawianie materiałów do remontu dróg, zlecenie napraw, kontrola wykonania napraw)
 - b) Współdziałanie z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych w sprawie remontów, modernizacji oraz bieżącego utrzymania, organizacji ruchu na drogach powiatowych i wojewódzkich znajdujących się na terenie gminy Bojadła, opiniowanie organizacji ruchu,
 - c) nadzór nad oznakowaniem dróg i ulic, zamawianie znaków i urządzeń drogowych,
 - d) realizacja zadań w zakresie budowy, lokalizacji przystanków autobusowych oraz utrzymania ich w dobrym stanie technicznym i estetycznym,
 - e) przygotowanie projektów decyzji w zakresie ustawy o drogach publicznych,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
 - g) dokonywanie wymaganych prawem przeglądów dróg i urządzeń drogowych oraz prowadzenie wymaganej tym zakresie dokumentacji (dot. dróg gminnych).
- 3) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, kontrola działania oświetlenia, przyjmowanie zgłoszeń o awarii oświetlenia od mieszkańców gminy, zgłaszanie awarii do energetyki, wnioskowanie o uzupełnienie punktów świetlnych.
- 4) Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem, nadzorowaniem i rozliczeniem inwestycji gminnych i remontów, a w szczególności:
 - a) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji oraz remontów,
 - b) uzyskania zezwoleń właściwych organów oraz pozwoleń na budowę,
 - c) organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych lub remontowych, przygotowanie opisów do zamówień publicznych,
 - d) organizowanie i wykonanie nadzoru inwestycyjnego oraz sprawowanie kontroli realizacji robót inwestycyjnych oraz remontów,
 - e) przygotowanie odbiorów technicznych końcowych inwestycji,
 - f) merytoryczna kontrola i opis faktur za wykonane roboty i dostawy.
- 5) Współpraca z projektantami w dokonywaniu uzgodnień na etapie opracowywania projektu budowlanego, zadania inwestycyjnego w zakresie uwzględniania stanu prawnego stosunków własności wraz z uzyskaniem pozwolenia na budowę.
- 6) Planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy inwestycji i remontów,
- 7) Utrzymanie sprawności urządzeń do poboru wody na cele p.poż (hydranty).

- 8) Sprawowanie nadzoru nad remontami budynków i lokali stanowiących własność komunalną, remonty bieżące i wszystko z tym związane (przeeglądy, pomiary, książki obiektu).
- 9) Sprawowanie nadzoru nad usuwaniem awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 10) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i z innych źródeł, pisanie wniosków, kompletowanie dokumentów, rozliczanie projektów i prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych na dofinansowanie inwestycji ze szczególnym uwzględnieniem środków z Unii Europejskiej.
- 11) Zarządzanie funkcjonowaniem, utrzymaniem oczyszczalni ścieków, ujęciami wody, stacjami uzdatniania wody i sieciami wodociągowymi, których właścicielem jest gmina Bojadła .
- 12) Przydzielanie, koordynowanie, kierowanie i nadzorowanie prac pracowników obsługi oczyszczalni i sieci wodociągowych.
- 13) Przydzielanie i nadzorowanie pracy osób skierowanych do urzędu w celu wykonania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej i ich rozliczanie.
- 14) Wystawianie kart drogowych i ich rozliczanie.
- 15) Rozliczanie dotacji na zimowe utrzymanie dróg powiatowych.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum (CV) wraz ze zdjęciem,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczącym się postępowaniu karnym,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie aktualnego pracodawcy stwierdzającego staż pracy (inne dokumenty według uznania kandydata)
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz.U UE. L. 119.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019r. poz. 1282) Treść klauzuli informacyjnej dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Wójta Gminy Bojadła w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojadła – dostępna jest do zapoznania się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym postępowaniu w sprawie naboru na w/w stanowisko zostaną zwrócone kandydatom na ich wniosek.

Kserokopie dokumentów składane w ramach naboru kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznie.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych odpowiednio kopertach na adres: Urząd Gminy Bojadła ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownik ds. gospodarki komunalnej ”
w terminie **do 25.09.2020 r. do godz. 15.00** (sekretariat Urzędu).

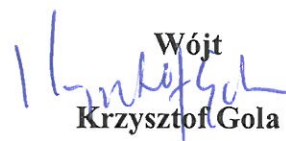
W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień jej wpływu do Urzędu Gminy w Bojadłach (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Pracownikiem upoważnionym do bezpośredniego kontaktu z kandydatem jest Sekretarz Gminy Ryszard Piwowar tel. (68 329 76 08) lub Inspektor ds. kadr Natalia Bar (68 3297610)

Bojadła 10.09.2020 r.


Wójt
Krzysztof Gola

(miejsowość - data)

(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych
osobowych do celów rekrutacji**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz.U UE. L. 119.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)

(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 10/09
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 5 lutego 2009 r.

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)
.....
.....

Oświadczenie o niekaralności

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie byłem/byłam karany/a za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5 a
do Zarządzenia Nr 10/09
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 5 lutego 2009 r.

Data.....

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres)
.....
.....

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5 b
do Zarządzenia Nr 10/09
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 5 lutego 2009 r.

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....

.....

Oświadczenie o pełni praw publicznych

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Obywatelstwo.....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
6. Wykształcenie.....
/nazwa szkoły i rok jej ukończenia /
.....
/zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy/
7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
/kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania/
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
/wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy/
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
/np stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera/
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr.....wydanym przez.....
.....
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
/miejscowość i data

.....
/podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/